

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
DB-10-17	Pensiones Alimentarias	1. Incumplimiento de disposiciones de ley en el proceso de implantación de la ley de ASUME	Para cumplir con las disposiciones de ley se han firmado los siguientes acuerdos colaborativos:	
			1. <b>Departamento de Justicia</b> se firmó el 1 de octubre de 2010, el mismo abarca el referido de casos con atrasos de 30 días o más en los pagos de pensión alimentaria a la División de Procuradores/as de Relaciones de Familia para la radicación de Solicitud de Cumplimiento de Pago o Desacato al Tribunal.	
			2. <b>Administración de Tribunales</b> , se está coordinando e intercambiando la información la cual se creo un interfaz electrónico que pueda proveer la información actualizada de los casos de pensiones alimentarias.	
			3. <b>Departamento de Transportación y Obras Publicas (DTOP)</b> con el propósito de intercambiar la información de la base de datos entre la ASUME y DTOP para así lograr la localización, fijación y cobro de las pensiones alimentarias.	
			4. <b>Procuraduría General de la República Dominicana</b> , el mismo es con el propósito de asegurar mecanismos efectivos para que las órdenes de alimentos que se fijan en Puerto Rico reciban mecanismos de cumplimiento de parte de la Presidencia del Tribunal Supremo de dicha Republica.	
		2. Tardanza en el pago de pensiones alimentarias	La Administración para el Sustento de Menores ha continuado trabajando prioritariamente con el Área de Manejo de Casos, específicamente con las unidades de Excepciones y Recaudaciones, para lograr que sean identificados y liberados pronta y correctamente dichos fondos.	
		3. Manual de Normas y Procedimiento sin revisar ni aprobar, y ausencia de normas y procedimientos escritos para regir las gestiones de cobro de las pensiones alimentaria, la publicación de información relacionada con éstas y la clasificación de las pensiones alimentarias que no fueron reclamados.	El Manual de Normas y Procedimientos fue firmado y aprobado por el Administrador. El mismo se encuentra disponible para todos los empleados de la ASUME en nuestro sistema electrónico Intranet, desde el pasado mes de agosto 2011. En adición la ASUME emitió la Orden Administrativa OA-2011-04, sobre la no aceptación de cheques personales ni corporativos para el pago de pensión alimentaria, esta determinación responde al recibo de una cantidad sustancial de cheques personales y corporativos con fondos insuficientes. En cuanto a la publicación de información relacionada a las pensiones alimentarias que no fueron reclamadas, la ASUME ha publicado anualmente (2009, 2010 y 2011) un listado de todos los participantes que no habían podido ser localizados y los fondos que a su vez no habían sido reclamados por más de cinco (5) años y en cuyo favor la ASUME tiene bajo su custodia sumas de dinero que les pertenecen.	

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
		4. Tareas conflictivas realizadas por empleados de las unidades de Ajustes, de Desembolsos, y de Excepciones del Área de Manejo de Casos, y por la Administradora de Sistemas de Oficina de las Oficinas Locales de Arecibo.	Efectivo al 31 de julio de 2009, las tareas de cobro no son efectuadas por parte de los Auxiliares Fiscales. Dichas funciones se asignaron a la nueva Unidad de Cobros, creada en esa misma fecha, la cual fue adscrita a la División de Finanzas del Área de Operaciones Administrativa. Además, en la fecha antes mencionada el Auxiliar Fiscal III, pasó a supervisar de forma exclusiva las tareas de la Unidad de Desembolsos, la cual fue integrada a la Unidad de Ajustes, adscrita al Área de Manejo de Caso la cual se conoce ahora como Unidad de Ajustes y Desembolsos. Así mismo se designó a otro funcionario para dirigir la Unidad de Excepciones, efectivo al 31 de julio de 2009. Como medida de seguridad se restringió el acceso al sistema automatizado PRACSES, a los empleados sólo puedan acceder a aquellas pantallas del sistema cónsonas con sus funciones. En la ASUME sólo cuenta con dos puestos de la clase de Administradora de Sistemas de Oficina I.	
		5. Falta de información y de documentos importantes en los expedientes de casos de pensiones alimentarias, atrasos en el análisis para determinar las acciones relacionadas con el sustento de menores y expedientes de casos no suministrados para examen.	La ASUME digitalizó todos los expedientes la cual permite que todos los documentos que se reciban se archiven al momento del recibo de los mismos. Esto garantiza que el expediente este completo y que el funcionario tenga acceso a la información de inmediato.	
		6. Ausencia de subsidiario o registro de las transacciones relacionadas con los fondos de pensiones alimentarias, conciliaciones bancarias no preparadas y otras deficiencias relacionadas con éstas.	Al presente las conciliaciones bancarias están preparadas según se indica: (1) Cuenta núm. 110-035372 hasta mayo 2008, sujeta a revisión. (2) Cuenta núm. 110-035488, sujeta a revisión. (3) Cuenta núm. 110-243102, sujeta a revisión.	

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
DB-10-18	Operaciones Fiscales	1. Liquidación incorrecta de licencias acumuladas a empleados que cesaron en sus puestos.	Entre las medidas adoptadas por la Unidad de Nómina para efectuar una pre intervención adecuada de las liquidaciones de los balances de las licencias acumuladas por los empleados se encuentra: (i) Efectuar el pago de liquidación conforme a las instrucciones emitidas por el Departamento de Hacienda. (ii) Previo al proceso del pago de liquidación el computo es debidamente revisado por el supervisor de la Unidad. Además, la Unidad de Nómina procedió a evaluar los casos señalados y a emitir facturas al cobro en 4 casos.	Etapa correctiva
		2. Solicitudes de licencias sin sueldo aprobadas con tardanzas, falta de documentos esenciales en los expedientes de dichas solicitudes y otras deficiencias relacionadas.	Se procedió a instruir al Administrador Auxiliar de Recursos Humanos a que se asegure de que se cumpla con el proceso establecido para tramitar las solicitudes de licencias sin sueldo. Además, se asegure que en los expedientes conste los documentos requeridos por reglamentación.	
		3. Informes mensuales del Registro de Puestos que no estaban certificados como correctos por el Administrador ni por la Oficial de Enlace.	ASUME comenzó un plan de trabajo para certificar como correcto los informe de Mensuales de Registro de Puestos. El Subadministrador emitió un comunicado la cual indicó que todos los informes a partir de marzo de 2007 fueron certificados por la Oficial de Enlace. En cuanto a la firma del Administrador se comenzó a partir de enero de 2009.	
		4. Registros de Asistencia Semanal y de Salidas Oficiales que no tenían las firmas correspondientes, registros de Asistencia Semanal que no fueron presentados para examen, y Registro de Salidas Oficiales utilizado el cual no estaba vigente.	Se solicitó al Administrador de la ASUME que impartiera instrucciones a los Oficiales de Recursos Humanos que orientaran a los Directores Asociados, Directores Auxiliares de Nivel Central y Directores Locales sobre el manejo y firma del Registro de Asistencia Semanal de la DEFAM-9 Salidas Oficiales. En comunicado del Subadministrador indicó que los Directores Asociados y Auxiliares y Oficiales de Recursos Humanos serian orientados por el cumplimiento de las firmas en las hojas de asistencia de los empleados.	

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
		5. Certificaciones de elegibilidad no solicitadas a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y formularios descripción de puestos que no se incluyeron en los expedientes de personal.	Se procedió a instruir al Administrador Auxiliar de Recursos Humanos a que se asegure de que se cumpla con el proceso establecido de la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (ORHELA) la Certificación de Elegibilidad para los empleados que se van a nombrar en la ASUME. Además, se instruyo a la Administradora Auxiliar de Recursos Humanos se prepare la descripción de puesto de todos los empleados y que se incluya en los expediente de personal.	
DB-10-20	Pensiones Alimentarias	1. Pensiones Alimentarias recibidas sin distribuir a los alimentistas por desconocimiento de información relacionada con esto.	La ASUME ha implantado en nuestra página de internet del sistema la divulgación permanente de los listados de participantes sin localizar o con direcciones insuficientes o erróneas en cuyo favor tengamos cantidades de dinero sin poder desembolsar. La ASUME ha adoptado como política institucional la publicación anual de estos casos según es requerido por nuestra Ley Orgánica, y como medida correctiva. Con el propósito de obtener vía interface electrónico la base de datos con las direcciones de nuestros participantes para fines de localización y distribución de pensiones alimentarias realizamos un acuerdo colaborativo con la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), con las Autoridades de Acueductos y Alcantarillado (AAA) y con la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE). Además, contamos con un sistema altamente especializado que en conjunto con el sistema de todos los estados y jurisdicciones de los Estados Unidos, así como la tecnología a nivel mundial, hemos logrado afinar y corregir en mayor grado la identificación y localización tanto de alimentante como de alimentista.	Etapa correctiva
		2. Ausencia de gestiones legales para el cobro de cheques o giros recibidos para el pago de pensiones alimentarias que resultaron incobrables.	La ASUME creó un programa interno conocido como ACCESS, el cual ha sido de gran utilidad ya que permite mantener información actualizada de las cuentas por cobrar. Mediante este programa interno se registra la siguiente información nombre del deudor, número de caso, numero de participante, fecha de origen de la deuda, balance de la deuda y naturaleza de la deuda.	

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
		3. Balances sin ajustar para reflejar el incumplimiento del pago de pensiones alimentarias, y ausencia de registro de información del resultado de las gestiones de cobro de cheques o giros que resultaron incobrables y otras deficiencias relacionadas.	La Oficina de Procuradores Auxiliares recibió un total de 147 expedientes de casos referidos por el Área de Finanzas para incoar acciones de cobro de dinero. Al examinar dichos expedientes los abogados asignados se percatan que estos no tienen la evidencia necesaria para prevalecer en un Tribunal de Primera Instancia, en adelante TPI, es por esta razón que los abogados asignados establecieron una evidencia mínima que debe obrar en el expediente para entonces radicarlo en el TPI. Así las cosas se devolvieron los expedientes examinados a la División de Finanzas. Hemos cursado al Departamento de Justicia una comunicación, solicitando sus servicios en nuestros casos de cobro de dinero.	
		4. Ausencias de gestiones adicionales para el cobro de las cuentas por cobrar por concepto de pago indebido de pensiones alimentarias, de los costos de las pruebas de histocompatibilidad y de recobro de la asistencia económica temporal.	Como medida correctiva se emitió una Orden Administrativa donde se establece el PROCEDIMIENTO PARA EL RECOBRO DE PRUEBAS GENETICAS, así como el PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE COSTAS DE PRUEBAS DE PATERNIDAD.	
		5. Diferencias entre la información incluida en los informes requeridos por el Gobierno Federal y en los registros que mantiene ASUME.	La División de Finanzas y Contabilidad se encuentra preparando las conciliaciones bancarias de las cuentas de pensiones en atraso. Una vez actualizado dicho proceso, coordinaremos los trabajos de conciliación de OCSE- 34A , sistema PRACSES y estados bancarios con el personal de Área de Auditoria Programática y Manejo de Casos.	